

COMMENT REMPLIR L'IMPRIME DE REMPLACEMENT ?

Cet imprimé unique devra être envoyé au SAGEPP (bureau du remplacement) par mail (ce.sageppremp@ac-rennes.fr) ou par fax puis par courrier (3 exemplaires).

En cas d'envoi par fax : attention le document comporte deux pages.
Veillez à l'imprimer en recto !

S'agissant d'une autorisation, la signature du directeur et/ou du remplaçant ne sont pas nécessaires sur le document informatisé ; elles le sont en revanche sur les 3 exemplaires courrier.

Modalités de l'autorisation :

- Elle doit être demandée par courrier si le remplacement est à effectuer dans un délai de plus de 8 jours
- par mail ou télécopie dans les autres cas (elle doit arriver au SAGEPP au plus tard deux jours scolaires avant le début effectif de la suppléance ; cela permet à mes services de vérifier que le délai de carence est respecté)

Si la demande est transmise par fax ou mail et qu'elle est :

- reçue avant 10h : elle est accordée si aucun refus n'est notifié à 17h30 au plus tard le jour même
- reçue après 10h : elle est accordée si aucun refus n'est notifié avant 12h le lendemain

Afin de traiter au mieux et dans les délais les plus brefs les demandes de suppléance, **il est indispensable que chaque imprimé soit rempli intégralement.**

En effet, toutes les informations demandées sont nécessaires au bon traitement de la demande et donc à la prise en charge du remplaçant en terme de rémunération.

Un imprimé mal rempli nécessite un appel téléphonique de la part de mes services, ce qui fait perdre du temps à la fois au directeur d'école, mais aussi au SAGEPP (sans compter les difficultés que cela peut générer pour le remplaçant).

Les demandes de remplacement (initiale ou de prolongation) étant le seul vecteur d'information de mes services, elles sont indispensables.

Sans elles, les suppléants ne sont pas rémunérés (impossible de savoir si quelqu'un est en poste sans demande).

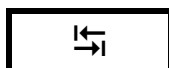
Un exemplaire signé vous sera retourné avec un arrêté lors de l'envoi des bulletins de salaire.

L'arrêté et la demande signée doivent être remis au remplaçant qui doit les conserver. En aucun cas les arrêtés ne doivent être renvoyés au SAGEPP.

I. Page concernant le maître à remplacer (p.1)

Avant de commencer à remplir le formulaire, cliquez sur la barre « **mettre les champs en surbrillance** ». Des zones de couleur apparaîtront alors ; ce sont ces zones que vous devez remplir ou cocher (Cf **copie d'écran 1**).

Pour vous déplacer d'une zone à une autre vous pouvez utiliser la touche « tabulation » du clavier



1. Demande initiale ou prolongation

Si la demande de suppléance est initiale, et **sauf si le remplacement concerne une formation de courte durée (ou une école de moins de quatre classes)**, le **délai de carence de deux jours scolaires** s'applique. **Ce délai ne s'applique pas pour les délégués auxiliaires.**

S'il s'agit d'une prolongation (le titulaire est à nouveau arrêté, ou un congé maternité suit un congé maladie par exemple) la suppléance reprend le 1^{er} jour de l'absence du titulaire. Ceci est valable même si la prolongation est effectuée par un suppléant différent.

Lorsque vous cochez l'une des deux cases, une fenêtre apparaîtra (Cf **copie d'écran 2**). Cliquez sur « **fermer** ».

2. Identification de l'école

Le code école (0359999M par exemple) permet d'identifier le lieu de la suppléance. Il convient d'indiquer également si l'école est sous contrat d'association ou sous contrat simple (cela a des **incidences importantes en terme de cotisations pour le suppléant**).

Dans cette zone (scindée en deux) : indiquez les 6 chiffres (ex **359999**) puis dans la deuxième zone la lettre (**M**).

Quant au nombre de classes, celui-ci détermine l'application éventuelle du délai de carence (2 jours scolaires si l'école a plus de 3 classes).

3. Identification du maître absent

Il est important de remplir cette rubrique (notamment le **nom de jeune fille**) afin d'éviter les problèmes d'homonymie.

Le remplacement ne peut être effectif que si la situation du titulaire est connue et régularisée.

4. Dates d'absence du titulaire

Celles-ci doivent correspondre aux **dates indiquées par le médecin** sur l'avis d'arrêt de travail (date de signature du médecin et date de fin du congé) ou **celles de la formation** ou **celles de l'arrêt** (Congé longue maladie par exemple).

Attention dans toutes les zones de date, le format suivant doit être respecté : **jj/mm/aaaa**

5. Motifs de l'absence

- Attention à ne pas confondre congé longue maladie et congé longue durée (**dans le 2^e cas, celui du CLD, un délégué auxiliaire remplacera le maître**)

- Formation : les formations de courte durée sont généralement assurées et attestées par Formiris. **Il ne faut pas les confondre avec un congé formation** (durée longue et remplacement assuré par un délégué auxiliaire).

- Rubrique autres : merci de **préciser le motif détaillé** (rappel : **les autorisations d'absence ne sont pas remplacées**)

Pour faire apparaître les motifs il vous suffit de cliquer sur le bouton gris ↓ ; un menu déroulant apparaît. Sélectionnez le motif dans la liste proposée. Cf **copie d'écran 3**

6. Horaire du maître absent

Cette rubrique est particulièrement importante si le maître est affecté dans plusieurs écoles (si tel est le cas, **l'école principale** (école de rattachement au sein de laquelle il travaille le plus souvent) **doit envoyer une demande de suppléance pour les autres écoles dites secondaires en les identifiant clairement, en indiquant la quotité de temps de travail effectuée par le maître dans chaque école**).

Comme pour les motifs, il vous suffit de cliquer sur le bouton gris ↓ ; un menu déroulant apparaît. Sélectionnez la quotité hebdomadaire dans la liste proposée.

II. Page relative au remplaçant

7. Identification du maître remplaçant

Comme pour le maître titulaire, il est indispensable de remplir cette rubrique en indiquant le cas échéant le nom et le nom de jeune fille de la suppléante ainsi que son prénom en raison des problèmes d'homonymie.

8. Horaire hebdomadaire

En règle générale, il doit être identique à celui du titulaire. Si ce n'est pas le cas, il convient d'en indiquer la raison et la quotité exacte (cela détermine le montant du traitement alloué au suppléant).

9. Dates de suppléance

Les dates de suppléance doivent correspondre à la **date de prise de fonction du remplaçant** (date de début, 1^{er} jour au sein de l'école) et la **date de fin du congé ou de l'absence du titulaire** (ce qui peut inclure un dimanche si l'avis d'arrêt de travail du titulaire finit le dimanche).

En cas de prolongation, la date de début doit être celle du 1^{er} jour de la prolongation (week-end ou jour de semaine).

Une exception : la rentrée scolaire puisque **le délai de carence ne s'applique pas à la rentrée** quel que soit le motif.

Rappel sur le délai de carence :

*Conformément à la convention du 10 septembre 1999 relative aux modalités de remplacement dans les établissements privés sous contrat, passée entre le rectorat de l'académie de Rennes et les DDEC, le délai de carence est de **deux jours scolaires consécutifs** dans le premier degré. Si l'école est fermée le mercredi, ce jour ne peut donc être considéré comme un jour scolaire.*

Si par exemple un professeur envoie un arrêt de travail qui commence le mardi, la suppléance ne pourra être assurée qu'à partir du vendredi (le mardi et le jeudi sont considérés comme les jours de carence).

Si le professeur tombe malade durant les congés scolaires et que son absence va au-delà de la rentrée, la suppléance ne pourra débuter que deux jours après la rentrée (le jeudi par exemple si les élèves rentrent le lundi) Par définition, les vacances ne peuvent être considérées comme des jours scolaires).

Seules les formations de courte durée ne nécessitent pas de délai de carence ; la suppléance est immédiate sous réserve des crédits disponibles. Les écoles de moins de 4 classes ne sont en principe pas soumises au délai de carence.

10. 1^{er} remplacement ou non

Si le suppléant n'a jamais exercé auparavant en tant que tel, et afin de pouvoir le rémunérer dans des délais raisonnables, il est impératif de joindre à la demande de suppléance les pièces énumérées dans la fiche B du dossier de rentrée (copie de la carte vitale, RIB etc....). **Sans l'ensemble de ces informations, il sera impossible à mes services de rémunérer le suppléant.**

Pour les suppléants ou délégués auxiliaires n'ayant pas exercé depuis plus d'un an, merci de leur demander un RIB. Si leur compte connu est clôturé, le traitement ne leur sera pas versé.

Merci d'indiquer également la suppléance précédemment effectuée (si tel est le cas), ceci permettant parfois de découvrir qu'une suppléance est inconnue de mes services.

11. Besoin prévisionnel d'heures de remplacement :

Il suffit de cocher la case correspondant au service effectué dans la semaine par le suppléant.
Une croix = une demi-journée.